

Ringkasan Kebijakan Dan Penggunaan Layak E-mail

Ringkasan Kebijakan

United Technologies Corporation telah menetapkan sebuah Kebijakan E-mail (Komunikasi Elektronik) yang mengandung unsur-unsur utama sebagai berikut:

- Akses ke sistem e-mail perusahaan hanya disediakan untuk mereka yang menunjukkan bahwa memang perlu memilikinya.
- Sistem e-mail perusahaan hanya boleh digunakan untuk keperluan bisnis yang sah, dengan penggunaan sesekali untuk pesan-pesan pribadi yang hanya kadang-kadang dan tidak terlalu sering.
- Kegiatan-kegiatan sebagai berikut tidak boleh dilakukan:
 - Usaha apapun untuk mendapatkan akses tanpa izin ke file atau fasilitas e-mail
 - Merusak atau mengganggu sistem e-mail dalam cara apapun
 - Berselancar di Internet, atau mengakses data atau e-mail tanpa izin
 - Kegiatan apapun yang ilegal atau bertentangan dengan kebijakan-kebijakan perusahaan (misalnya berjudi, penawaran tanpa izin, pelecehan dalam bentuk apapun, atau pengungkapan ilegal informasi perusahaan)
- Pegawai perusahaan yang berwenang akan, dari waktu ke waktu dan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pengguna e-mail, memantau dan meninjau isi e-mail dan transmisi data lain dengan tujuan menjamin keamanan sistem, kelancaran fungsi sistem, persiapan bagi dan partisipasi dalam proses hukum, dan pematuhan terhadap kebijakan ini dan kebijakan satuan operasi lain.

Pelanggaran terhadap Kebijakan E-mail akan mengakibatkan sanksi yang sesuai terhadap pegawai.

Pertimbangan-pertimbangan dalam penggunaan E-mail.

E-mail adalah sarana komunikasi yang sangat berharga; namun, hal-hal berikut harus dipertimbangkan:

- E-mail dapat dengan mudah di-forward kepada banyak orang lain.
- Komunikasi dapat diubah oleh seorang penerima E-mail, dan di-forward dalam bentuk yang sudah diubah.
- Sangat mudah untuk membuat kesalahan dalam menulis alamat E-mail.
- Komunikasi E-mail dapat menjadi catatan permanen.
- Men-delete pesan dari mailbox tidak menjamin bahwa pesan itu hilang.
- Komunikasi-komunikasi dapat dilacak dan diambil menggunakan kata-kata kunci dalam pesan, atau dengan nama pengirim atau penerima pesan.
- E-mail dapat di-subpoena dalam gugatan hukum pidana maupun perdata, dan label 'Pribadi' tidak akan mempengaruhi keharusan memenuhi subpoena.
- Dalam gugatan hukum, pengacara lawan akan mengajukan argumen bahwa semua komunikasi e-mail adalah pernyataan yang mewakili seluruh perusahaan.

Pertimbangan-pertimbangan tadi juga berlaku bagi lampiran dalam e-mail.

Pedoman yang Berguna

Pedoman-pedoman berikut berlaku untuk komunikasi apapun, dan terutama sangat penting dalam hal e-mail.

- Gunakan bahasa yang jelas, sederhana dan tidak bermakna-ganda.
- Baca dan sunting komunikasi anda sebelum dikirim.
- Anda harus berasumsi bahwa atasan anda, pegawai Bagian Sumber Daya Manusia, dan staf hukum perusahaan membaca semua pesan-pesan anda. Apapun yang anda tidak ingin mereka baca, jangan anda tulis.
- Hindari sarkasme dan gosip, dan jangan salurkan rasa frustrasi anda, jangan nyatakan rasa permusuhan anda melalui e-mail.
- Jangan sekali-kali mengirim lelucon-lelucon jorok, atau bahan-bahan lain yang mungkin ofensif.
- Jangan gunakan kata-kata yang dapat diartikan sebagai suatu ancaman.
- Anda harus sangat berhati-hati dalam mengirim informasi paten perusahaan melalui e-mail. Informasi seperti ini kalau perlu harus di-enkripsi.
- Kalau anda menggunakan Internet, anda harus berasumsi bahwa pesan adalah suatu ekspor, dan harus memenuhi prosedur notifikasi ekspor.
- Jangan mem-forward pesan yang dapat membuat sistem macet seperti lelucon-lelucon dari Internet/World Wide Web dan/atau surat-surat berantai.
- Gunakan ungkapan berikut dalam forum-forum seperti kelompok-kelompok chat Internet: “Pernyataan-pernyataan dan pendapat-pendapat dalam pesan ini bersifat pribadi dan tidak ada sangkut pautnya dengan perusahaan tempat saya bekerja.”

**United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101**